

KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2018 nr 1-1/35

Tehnoloogiavaldkonna põhimäärus

Siseministri 26. aprilli 2018. a käskkirja nr 1-3/39 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel kehtestan tehnoloogiavaldkonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tehnoloogiavaldkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult direktorile.
- 1.2 Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Valdkonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT-i ja valdkonna tööplaanile ja direktorilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Valdkonna põhiülesanneteks on IT-taristu, platvormiteenuste ja sideteenuste töö tagamine ning tehnoloogilise arengu planeerimine ja SMIT-i tehnoloogiliste lahenduste kasutuselevõtu korraldamine, kasutusel olevate tehnoloogiliste lahenduste kaasajale vastavana hoidmine ja nende koostoime tagamine.

2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1 Valdkonna koosseisu kuuluvad IT-taristu osakond, platvormiteenuste osakond ja sideteenuste osakond (edaspidi *osakonnad*) ning üks tarkvarahalduri, üks teenusehalduri ja üks tehnoloogia eksperdi töökoht.
- 2.2 Valdkonda juhib valdkonnajuht, kes allub vahetult direktorile.
- 2.3 Valdkonnajuht on ressursijuht, kes tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu juhib ja korraldab valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi SMIT-i eesmärkide täitmise.

- 2.4 Valdlinna koosseisu kuuluvate osakondade ja nende juhtide, kes vahetult alluvad valdkonnajuhile, ülesanded ja pädevus on sätestatud osakondade põhimäärustes.
- 2.5 Tarkvarahalduri, kes vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesanneteks on:
- 2.5.1 nõuetele vastavate tarkvarade halduse teostamine ja korraldamine, tarkvarade optimaalse kasutuse tagamine ning sellest ülevaate omamine;
 - 2.5.2 ülevaate omamine haldusalas kasutusel olevate tarkvarade litsentsidest ning vajadusel nende hankimise korraldamine;
 - 2.5.3 tarkvarade dokumentatsiooni kaasajastamine;
 - 2.5.4 tarkvarade elukaare haldamine;
 - 2.5.5 tarkvara hangete algatamine ja läbiviimine;
 - 2.5.6 muude SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalike ülesannete täitmine.
- 2.6 Teenusehalduri, kes vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesanneteks on:
- 2.6.1 teenuste kirjeldamine, elukaare juhtimine ja haldamine;
 - 2.6.2 teenuste kliendisuhtluse haldamine ja kokkulepete sõlmimine;
 - 2.6.3 teenuste mõõtmine ja aruandluse koostamine;
 - 2.6.4 teenuste eelarve planeerimisel osalemine;
 - 2.6.5 teenuste dokumenteerimise ja teadmusbasis info ajakohasena hoidmise korraldamine;
 - 2.6.6 teenuste varade haldamise korraldamine;
 - 2.6.7 teenuste muudatuste planeerimine ja haldamine;
 - 2.6.8 teenuste mahuhalduse korraldamine;
 - 2.6.9 teenuste arendusettepanekute tegemine ja arendamine;
 - 2.6.10 teenuste arendusprojektides osalemine.
- 2.7 Tehnoloogiaeksperti, kes vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesanneteks on:
- 2.7.1 valdkonna hangete õigeaegne algatamine ja hangete läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni korrektne ettevalmistamine ning hankelepingute täitmise üle kontrolli teostamine;
 - 2.7.2 valdkonna eelarve koostamine;
 - 2.7.3 ülevaate omamine valdkonna eelarve täitmisest;
 - 2.7.4 valdkonna vastutusalasse kuuluva riist- ja tarkvara korrektse arvele ja arvelt maha võtmise kontrollimine koostöös andmekeskuse tehnikutega ning tehnoloogia valdkonna spetsialistidega;
 - 2.7.5 ülevaate omamine SMITi infrastruktuuri tehnilistest lahendustest;
 - 2.7.6 partnerite ja tarnijatega korrektne läbirääkimiste pidamine;
 - 2.7.7 IT tehnoloogia valdkonna muudatuste planeerimine;
 - 2.7.8 teenuste arendusprojektides osalemine vastavalt vajadusele;
 - 2.7.9 valdkonna töötajate ning tehnikute juhendamine vastavalt vajadusele;
 - 2.7.10 valdkonna juhi poolt määratud muude ametikohast tulenevate ülesannete täitmine, mis on SMIT-i ja valdkonna huvides.
- 2.8 Töötajatega sõlmitud töölepingutes võivad tööülesanded olla sätestatud täpsemalt kui on kirjeldatud punktides 2.4, 2.5, 2.6 ja 2.7.
- 2.9 Valdlinna juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega valdkonnajuhhi poolt määratud töötaja.
- 2.10 Valdlinna juhi ülesandeks on:
- 2.10.1 luua valdkonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud SMIT-i eesmärkide, tööplani ning prioriteetide täitmine;
 - 2.10.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste struktuuriüksustega;
 - 2.10.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;
 - 2.10.4 koostöös talle vahetult alluvate osakondade juhtidega iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõddikud igas põhiülesandega seotud valdkonnas;

- 2.10.5 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 2.10.6 esindada ja/või korraldada valdkonna esindamine valdkonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
 - 2.10.7 avaldada ja anda valdkonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
 - 2.10.8 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma valdkonna eelarvet planeerides;
 - 2.10.9 taotleda valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 2.10.10 taotleda valdkonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
 - 2.10.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 2.10.12 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada valdkonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 2.10.13 tagada valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
 - 2.10.14 täita muid SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 2.11 Valdkonnajuhil on õigus:
- 2.11.1 allkirjastada SMIT-i kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 2.11.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnades valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 40 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
 - 2.11.3 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;
 - 2.11.4 anda valdkonna vastutusalas asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks garantiikirju ühes kalendriaastas kokku kuni 40 000 euro (käibemaksuta) ulatuses;
 - 2.11.5 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;
 - 2.11.6 saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 2.11.7 komplekteerida valdkonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle vahetult temale alluvate töökohtade osas.
- 2.12 Valdkonnajuhil vastutab:
- 2.12.1 SMIT-i põhimääruse ja valdkonna põhimäärusega valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning tema poolt SMIT-i nimel tehtud tehingute seaduslikkuse, otstarbekuse ja vastavuse eest avalikele huvidele;
 - 2.12.2 valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
 - 2.12.3 valdkonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
 - 2.12.4 valdkonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnades tervikuna;
 - 2.12.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

3. RAKENDUSSÄTTED

3.1 Käskkiri jõustub 01.05.2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor